ANNUAL REPORT

CIVIL SERVICE COMMISSION

NEW BRUNSWICK

For the Fiscal Year Ending March 31, 1983

CIVIL SERVICE COMMISSION

His Honour George Stanley
The Lieutenant-Governor of the
Province of New Brunswick

May it please Your Honour:

It is my privilege to present the Annual Report of the Civil Service Commission of New Brunswick for the twelve month period ended March 31, 1983.

Respectfully submitted,

John Baxter
Minister

CIVIL SERVICE COMMISSION

The Honourable John Baxter
Minister of Finance

Dear Mr. Minister:

I am pleased to forward you the Annual Report of the Civil Service Commission of New Brunswick.

This report represents a comprehensive review of the Commission's activities from April 1, 1982 to March 31, 1983. It is submitted pursuant to section 8, subsection (1) of the Civil Service Act.

Respectfully submitted,

JEAN-PAUL LEBLANC
Chairman
Civil Service Commission

TABLE OF CONTENTS

Letter of transmittal to the Lieutenant-Governor 1
Letter of transmittal to the Minister of Finance 1
Table of Contents 3
Organization Chart 4
Introduction 5
Merit Principle 6

Staffing Developments

Composition of the Civil Service 7
Staff Training 7
Staffing Policies 7
Delegation of Staffing 7
Staffing Audit 7
Equal Employment Opportunity 7

Staffing Activities

Appointments 9
Competitions 9
Post-Secondary Recruitment 11
Examinations for Entrance Level Support Classifications 11
Appeals 11
Maritime Regional Activities 11
Separations 11

Language Training Activities

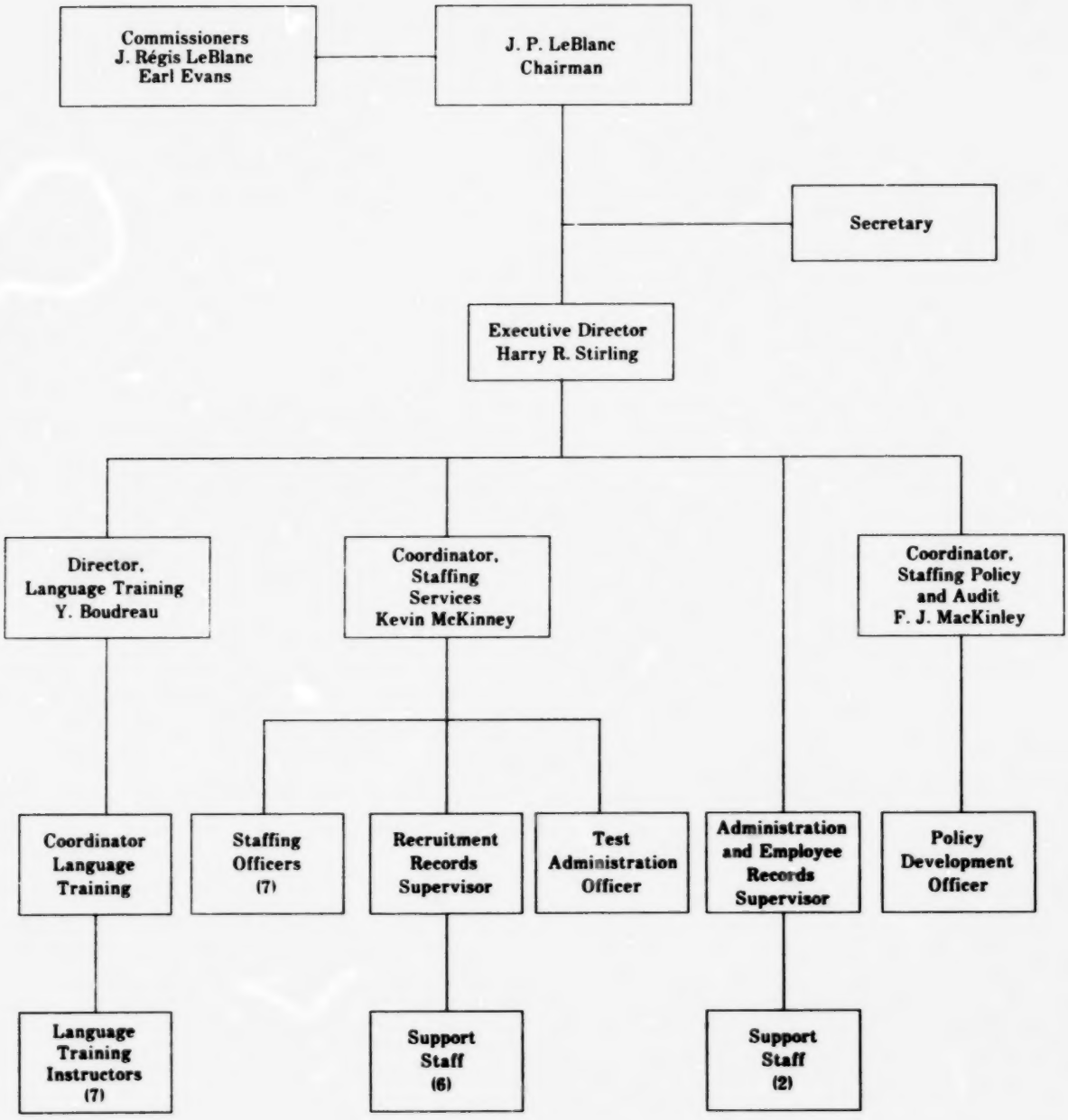
Language Training Activities 12

Tables

Table 1 - Appointments by Employment Category 9
Table 2 - Appointments made to the Civil Service by Sex 9
Table 3 - Competitions 1982-83 9
Table 4 - Competition Language Requirement 9
Table 5 - Circulation of Competitions 9
Table 6 - Applications Processed 10
Table 7 - Male and Female Applicants by Occupational Category 10
Table 8 - Unilingual English, Bilingual & Unilingual French Applicants by Occupational Category 10
Table 9 - Separations 11
Table 10 - Language Training Enrolment 12
Table 11 - Language Training Enrolment by Department 12
Table 12 - Civil Service Enrolment 1982-83 13
Table 13 - Civil Service Enrolment by Sex 14

Acknowledgements 15

CIVIL SERVICE COMMISSION



INTRODUCTION

The 1982-83 fiscal year was a busy one for the Civil Service Commission. At no time since the Commission was established has the economy, of both the province and the nation, created the conditions of unemployment and consequently the volume of people looking for jobs in our service. There was also an above average turnover in the staffing branch during the year with 38% (9 employees) terminating. The changes were mainly promotions or employee initiated career development moves which included the secondment of the Executive Director to the Province of Ontario. Compounding the implications of such turnover was the need to reduce operating costs, and the process of replacing staff resulted in a loss of approximately 3 1/2 staff years or 15% of productive time. This, coupled with the desire of government to keep its budget in concert with a weak economic climate, made stringent demands on the staff. In short, there were many people in pursuit of few jobs and no increase in the Commission's staff.

One of the basic functions of the Civil Service Commission is to administer the provisions of the Civil Service Act and Regulations. At the same time, the Commission strives to be a service Agency with basic responsibilities of recruiting, selecting and appointing people to and within the civil service. In the majority of cases the interview, selection and placement processes are shared by the Commission with departments and agencies. In order for the government to meet its various program needs, the Commission must be capable of responsive recruitment and facilitation of staff development.

The second function of the Commission is to provide second Language Training to Government departments and agencies. The demand for this training is increasing and the staff continues to seek new ways of delivering it.

To carry out its mandate, the Commission has a staff composed of personnel specialists, language training instructors, clerical and administrative officers and is organized as follows:

THE STAFFING SERVICES SECTION provides a complete range of staffing services. Vacancies are filled from advertised competitions or by other competitive processes designed to establish the merit of candidates. Promotions, demotions, transfers and lay-offs of civil servants are monitored and processed by the staff in this section.

THE LANGUAGE TRAINING SECTION of the Commission is responsible for the Language Training Program within the Provincial Public Service including the administration of the Provincial Language Training School. By acting as a support to the staffing process, the Language Training Program provides for the development of a public service capable of delivering its services adequately in both Official Languages.

THE TEST ADMINISTRATION SECTION is responsible for the scheduling, administering, and grading of examinations in conjunction with the Commission's normal recruiting activities and as part of the regular competitive process for administrative support positions. The staffing officers conduct tests as a routine element of the competitive process for a variety of other positions where specialized knowledge is a job prerequisite.

THE STAFFING POLICY AND AUDIT SECTION is active in the research, development and implementation of policies and procedures to help improve staffing activities in order to provide effective service to departments. Additionally, this section is responsible for the preparation of delegation agreements and their subsequent auditing for compliance.

THE ADMINISTRATION SECTION maintains personnel records of all employees as well as the plans of establishment of departments and agencies under the Civil Service Act. This section also provides financial and administrative support services for the Commission.

THE MERIT PRINCIPLE

Since its conception, the Civil Service Commission's fundamental responsibility has been to ensure that merit is the underlying principle for affecting appointments. The merit principle and the employment policies and procedures to assist its application have helped to ensure the impartiality of the civil service. It provides equal access to civil service employment and enables departments and agencies to attract qualified people to operate programs which have been legislated to meet the needs of New Brunswickers.

The merit principle must be applied reasonably and realistically. Although the interest of the civil service must be kept in mind, the public interest transcends the interest of the government, the political parties, management and civil service employees.

To meet the needs of the civil service and the expectations of the public, the Civil Service Commission must maintain a balance among the factors of efficiency and effectiveness, sensitivity and responsiveness, equality of access and equity. Recruitment decisions must take into account the advantages of enlarging or restricting the area of competition. Also the reasonable career expectations of employees must be considered.

The Government has initiated a program for Equal Employment Opportunity to increase the level of participation in the civil service of groups such as women, natives and disabled persons. The Commission and Treasury Board are playing a major role in implementing this program. The objective is to remove barriers that have prevented the above groups from entering the civil service or, having entered, from advancing.

The Commission is currently developing assessment methods which more precisely evaluate candidates against actual job requirements. It requires managers and qualification appraisal boards to carefully consider key selection factors. Experience, performance and responsiveness to clients may be the factors needed to do a particular job, and subsequently the candidates must be evaluated on the basis of these qualifications.

While inconsistencies remain in the merit system the Commission strives to ensure the integrity of the system by continually identifying measures to manage the merit system for improved staffing decisions.

STAFFING DEVELOPMENTS

Composition of the Civil Service

As of March 31, 1983, there were 9703 persons employed under the purview of the Civil Service Act. This figure represents a 2.1% increase from the previous year in the total number of employees. (Tables 12 and 13)

In the fall of 1982, responsibility for the administration of Cultural Resources was removed from the department of Youth & Recreation and assigned to what has become the Department of Historical and Cultural Resources. There was no change in the size of the civil service as a result of this action.

Staff Training

To meet changing job requirements, training in interviewing skills and in various recruitment and selection activities was conducted by the Training Branch of Treasury Board and the Civil Service Commission. Approximately 60 management and supervisory employees representing 15 departments received a three day training program which was designed to familiarize them with Commission policies and procedures and to build skill in selection interviewing.

In support of the delegation of staffing activities through a Memorandum of Understanding, the Commission participated in an information and training session for officials from the Department of Continuing Education. The conduct of this session was recommended in the 1982 Staffing Audit Report. It concentrated on documentation and process and provided a forum for exchanging ideas and initiatives.

The Commission also provided resource personnel to the Department of Treasury Board in its presentation of a series of Career Development Workshops for Women.

Staffing Policies

During the last several years the Commission has concentrated on the development of policies and procedures. Such activity focuses on the identification of current or future staffing issues and the subsequent development of regulations, policies or procedures.

The Commission continued to direct its attention during this past year to the various components of the merit system to ensure their usefulness in serving the needs of departments, employees, and the general public. The Commission initiated a study of the recruitment and selection standards which are being used, and a specific policy direction will emerge from this study.

Efforts to improve human resources management within the Civil Service resulted in a number of special studies being initiated by central government agencies. The Commission assisted these initiatives by providing some short-term research support and allocating resources to participate in several working groups which were established to examine the issues and make recommendations.

Delegation of Staffing

The Commission has delegated staffing activities to departments in two different ways - firstly, through a formal written Memorandum of Understanding and, secondly, through the delegation of the responsibility for certain segments of the recruitment and selection process on an individual competition basis.

Effective October 1, 1982, the Commission and the Department of Continuing Education renewed a Memorandum of Understanding previously in effect, for a period of one year. The document covers all classified positions of the Department except the campus principals and certain central office management positions. The Commission also renewed its delegation agreement with the Department of Transportation for a further period of two years, effective December 1, 1982. This agreement covers positions in the districts under the Highway Supervisor.

The number of competitions processed this year under formal agreement represented 23% of all competitions conducted under the authority of the Act and 29% of the competitions which were finalized through the interview and/or examination process were delegated on an individual competition basis.

Discussions were initiated by the Commission with other Departments and Agencies during the year on the feasibility of arranging additional delegation agreements. These discussions are likely to result in further delegation of staffing activities in the near future.

Staffing Audit

The Commission has overall accountability for the recruitment and selection functions within the civil service. Where the Commission has delegated certain staffing activities, an audit of these activities is essential. The objective is to conduct a systematic examination of the staffing activities relative to the instrument of delegation and to assess the management of those activities within departments.

During the year, two Staffing Audit Reports were submitted. These were discussed with departmental administrators and transmitted, with recommendations, to the respective Deputy Heads. In general, the Commission found that the departments had exercised their authority responsibly and within the terms of the Civil Service Act and regulations and the applicable Memorandum of Understanding.

Equal Employment Opportunity

An Equal Employment Opportunity Policy was approved by the government in 1982. The policy is to provide equal access to employment, training and promotional opportunities to women, natives and disabled persons, and is designed to ensure a more balanced representation of these groups in the public service work force. The Commission must accept some responsibility to have the civil service reflect as fairly as possi-

ble the make up of the clients it exists to serve in a manner which is not specifically incompatible with the principle of merit.

The Commission staff, in addition to having considerable awareness training, participated in a seminar sponsored by Treasury Board relative to managing change under the E.E.O. program. In support of this program, the Commission has worked closely with the co-ordinator from treasury Board in developing and conducting information sessions in conjunction with the various agencies identified with the three target groups. Liaison has been established and maintained between the employment counsellors agencies and the Commission to facilitate the candidate inventory system and to provide a vehicle to exchange information on common issues or special needs.

In support of Treasury Board's initiative to provide employment opportunities to natives and disabled persons through the employment trainee program, the Commission, with the approval of the Lieutenant-Governor in Council, excluded individuals participating in this program from the competitive process upon their appointments to the established positions. It is expected that normal staffing activities will replace this exclusion on the termination of this special program.

The Commission is continually reviewing advertisements and selection aids to ensure that the criteria being utilized do not adversely affect any group of applicants. We will make whatever adjustments to the merit system that are necessary to achieve effective equality of opportunity for all persons to compete for civil service positions.

STAFFING ACTIVITIES

Appointments

The number of appointments processed by the Commission during the period April 1, 1982 to March 31, 1983 was 3,018. The following table illustrates the breakdown by employment category. The authority to make appointments of less than six months duration, due to peak work load demand, is delegated to departments by the Commission and these appointments are shown separately on the table.

TABLE 1 APPOINTMENTS MADE BY EMPLOYMENT CATEGORY

Full time	2,102
Part-time	46
Seasonal	114
Term	200
Temporary Civil Service	556
Total	3,018
Temporary (made by Departments for less than a six month period).	10,789

Within the above, there were 888 promotions processed during the fiscal year and a total of 825 initial appointments.

Appointments were processed as follows:

Through the competitive process	1,029
Professional, scientific & technical	17
Promotions within flexible series	213
Promotions resulting from underfill	41
Demotions	8
Ministerial staff	19
Reinstatement of former employees	18
Placement of designated lay-offs	11
Term appointments	165
Temporary Civil Service	555
Transfers	373
Reclassifications	569
Total	3,018
Temporary (made by Departments for less than a six month period).	10,789

The following tables present the statistics on appointments and competitions during 1982-83. For comparative purposes, similar information for the preceding year is presented in brackets.

TABLE 2 APPOINTMENTS TO THE CIVIL SERVICE BY SEX

	1983	1982	% of total	
Male	429	(472)	52.0	(53.6)
Female	396	(408)	48.0	(46.4)
Total	825	(880)		

Competitions

The number of competitions processed was down 10.3% from the previous year, while the number of applications received increased by 672, or 3.8%. The number of applications received averaged 27 per competition, up from 23 applications per competition in the previous year.

TABLE 3 COMPETITIONS 1982-1983

	1983	1982	% Change
Competitions advertised	688	(767)	-10.30
Applications received	18,297	(17,625)	+ 3.81
Scheduled for interview	5,822	(6,092)	- 4.43
Interviewed	5,004	(5,119)	- 2.25
Qualified	2,742	(2,796)	- 1.93

TABLE 4 COMPETITIONS BY LANGUAGE REQUIREMENT

	Number of Competitions		% of Total	
English Essential	407	(488)	59.15	(63.62)
Bilingual Essential	230	(212)	33.43	(27.65)
French Essential	36	(35)	5.23	(4.56)
French or English Essential	5	(11)	.72	(1.43)
Multiple Vacancy and Language	10	(21)	1.45	(2.74)

TABLE 5 CIRCULATION OF COMPETITIONS

	1983	1982	% of total	
Open	503	(593)	73.11	(77.31)
Closed				
In-Service	140	(114)	20.34	(14.86)
Intra-Departmental	42	(51)	6.10	(6.64)
Other: Post secondary institutions	3	(9)	.43	(1.17)
Total Competitions	688	(767)		

TABLES

TABLE 6 APPLICATIONS PROCESSED

	Male			Female			
	English	Bilingual	French	English	Bilingual	French	Total
Entered	7,245	3,178	335	4,584	2,718	237	18,297
Screened	4,580	1,895	264	3,184	1,665	191	11,779
Scheduled	2,385	1,187	72	1,154	980	44	5,822
Interviewed	2,138	1,002	59	1,008	767	30	5,004
Qualified	1,147	515	21	600	444	15	2,742
Appointed	247	153	4	131	156	3	694

TABLE 7 MALE AND FEMALE APPLICANTS BY OCCUPATIONAL CATEGORY

Occupational Category	Male			Female		
	Entered	Qualified	Appointed	Entered	Qualified	Appointed
Scientific & Professional	2,897	391	130	1,391	263	96
Technical	666	139	36	100	27	7
Administrative Services	1,650	198	55	553	67	29
Administrative Support	1,644	246	47	4,609	570	134
Operational	3,615	676	129	740	107	17
Other	286	33	7	146	25	7

TABLE 8 UNILINGUAL ENGLISH, BILINGUAL AND UNILINGUAL FRENCH APPLICANTS BY OCCUPATIONAL CATEGORY

Occupational Category	English			Bilingual			French		
	Entered	Qualified	Appointed	Entered	Qualified	Appointed	Entered	Qualified	Appointed
Scientific & Professional	2,550	353	114	1,488	292	110	250	9	2
Technical	598	140	35	167	26	8	1	0	0
Administrative Services	1,336	162	41	855	103	43	12	0	0
Administrative Support	3,915	519	83	2,229	287	97	109	10	1
Operational	3,120	540	100	1,035	226	42	200	17	4
Other	310	33	5	122	25	9	0	0	0

Post-Secondary Recruitment

During the year, the Commission carried out recruitment activities at selected post-secondary institutions in order to meet the demand for employees in certain professional and technical fields.

Campus recruiting this year was restricted to Computer Program Analysts, Agriculturists and Engineering Technicians. As a result of this activity, 109 graduating students were interviewed and 2 subsequently were appointed.

Examinations for Entrance Level Support Classifications

Examinations were held periodically at various locations throughout the Province as required to meet the needs of departments for employees with clerical, typing or shorthand skills. These examinations were administered by the Commission in conjunction with its normal recruiting activities and as part of the regular competitive process for certain beginning level administrative support positions.

The number of examinations administered and the results of these examinations are as follows:

Clerk Stenographer	134
Clerk Typist	846
Clerk	610
Examinations Passed	1,400
Examinations Failed	190
TOTAL EXAMINATIONS	1,590

Appeals

When a notice of appeal is received, the Commission sits as a Board of Inquiry to consider in detail the information presented in relation to the appeal. Evidence is received from the appellant and the members of the Qualifications Appraisal Board and a complete review of all the facts relevant to the appeal is conducted. The objective is to ensure candidates have been thoroughly and fairly assessed.

During the fiscal year, the Commission received sixteen notices of appeal against appointments as a result of twelve competitions. Upon investigation, the Commission found that the appellants had been properly assessed and that the Qualifications Appraisal Boards had followed the requirements of the Act and Regulations. As a result, the appeals heard this year were denied and the Commission has subsequently confirmed the original appointments.

Maritime Regional Activities

The Chairmen of the Commissions of New Brunswick, Nova Scotia and Prince Edward Island, provide an audit service for the Council of Maritime Premiers staffing actions. There was one audit in 1982-83. It was completed in March and the report has been presented to the Regional Treasury Board.

Separations

Through the use of termination codes an attempt was made to identify the reasons for employee separations. The following represents a breakdown of separations.

TABLE 9 SEPARATIONS

Reason	Number	% Total
Retirement		
Regular	94	15.0
Early	47	7.5
Rejected (unsatisfactory)	13	2.1
Dismissed (disciplinary)	7	1.1
Resigned	414	66.1
Lay-Off	18	2.9
Death	33	5.3
Total	626	100.0

The 626 separations represent a turnover rate of 6.5% for the Civil service. The turnover rate for male employees is 5.8% while the rate for female employees is 7.6%.

LANGUAGE TRAINING

Introduction

The Language Training section of the Commission is responsible for the language training program within the provincial Public Service including the administration of the provincial language training school. By acting as a support to the staffing process, the language training program provides for the development of a public service capable of delivering services adequately in both official languages.

Type of Training Provided

Courses are offered at three different areas in the Province. In Fredericton, at the Provincial Language Training Centre, the second language course is given according to two systems: the progressive course and the cyclical-immersion course. A nine-week immersion program is offered in Newcastle and a total immersion program is offered at the Memramcook Institute. Enrolment figures are shown in the following tables.

TABLE 10 **TABLE OF 1982-1983 LANGUAGE TRAINING ENROLMENT (Location and Method)**

	Immersion	Progressive	Receptionists	Special Courses	English	M.L.A.'s	Totals
Fredericton	85	25	12	6	4	2	134
Chatham	8	–	–	–	–	–	8
Memramcook Institute	32	–	–	–	–	1	33
Totals	125	25	12	6	4	3	175

TABLE 11

LANGUAGE TRAINING ENROLMENT 1982-83

Department/Agency	Number of Students
Agriculture & Rural Development	8
Alcoholism & Drug Dependency Commission	2
Auditor General's Office	2
Cabinet Secretariat	1
Commerce & Development	4
Community Improvement Corporation	3
Continuing Education	2
Council of Maritime Premiers (L.R.I.S.)	2
Education	7
Environment	3
Finance	7
Fisheries	5
Health	10
Historical & Cultural Resources	4
Justice	13
Labour & Manpower	15
Legislative Assembly	1
Members of the Legislative Assembly	3
Municipal Affairs	3
Natural Resources	10
N.B. Police Commission	1
Occupational Health & Safety Commission	2
Social Services	13
Supply & Services	4
Tourism	6
Transportation	34
Treasury Board	5
Youth & Recreation	5
Total	175

Intensive Language Training Program for Senior Executives

A review of our various language training programs identified that there was a need for a special French course for senior executives within the New Brunswick Public Service.

Candidates nominated to the program were given a series of aptitude and knowledge tests and preference was given to candidates who possessed a relatively high aptitude for learning a second language.

The program involved 13 weeks of formal immersion training at the Fredericton centre supplemented by a three-week total immersion session at the Language Training Centre in Jonquière, P.Q. At the completion of the 16 week program all participants completed the course attaining a functional level of proficiency.

The success of this program prompted the Commission to offer a similar intensive program to all government employees with the total immersion session offered in the province. This program will be available during the year 1983-84.

TABLE 12 CIVIL SERVICE ENROLMENT MARCH 31, 1982 and MARCH 31, 1983

Departments/Agencies	Enrolment March 31, 1982	Initial Appointments	Separations	Transfers In	Transfers Out	Promotions	Enrolment March 31, 1983
Agriculture & Rural Development	327	24	26	2	5	46	322
Alcoholism & Drug Dependency Commission	150	39	11	1	1	14	178
Cabinet Secretariat	31	–	2	3	1	3	31
Civil Service Commission	35	4	2	4	6	5	35
Commerce & Development	98	17	7	6	2	11	112
Continuing Education	810	143	97	10	2	53	864
Education	173	10	10	5	6	14	172
Energy Secretariat	8	2	1	1	1	3	9
Environment	89	9	6	1	1	15	92
Finance	391	23	15	1	6	25	394
Fisheries	82	12	5	1	7	5	83
General Government	34	–	5	–	–	–	–
Health	716	52	55	5	9	39	709
Historical & Cultural Resources	98	8	9	44	1	9	140
Justice	817	98	64	10	5	72	856
Labour & Manpower	245	19	5	5	43	15	221
Liquor Licensing Board	–	–	–	–	1	–	17
Municipal Affairs	274	16	14	2	3	32	275
Natural Resources	841	59	35	3	4	91	864
N.B. Information Services	–	–	–	19	1	4	18
N.B. Police Commission	–	–	–	–	–	3	6
N.B. Occupational Health & Safety Commission	–	3	4	41	–	23	40
Premier's Office	32	1	2	1	20	–	12
Public Service Labour Relations Board	–	1	–	–	–	–	6
Social Services	934	107	65	12	7	84	981
Supply & Services	435	57	31	5	6	91	460
Tourism	244	9	10	3	3	19	243
Transportation	2,487	93	133	3	4	175	2,446
Treasury Board	58	7	4	5	5	28	61
Youth & Recreation	95	12	8	5	48	9	56
TOTAL	9,504	825	626	198	198	888	9,703

TABLE 13 CIVIL SERVICE ENROLMENT BY SEX

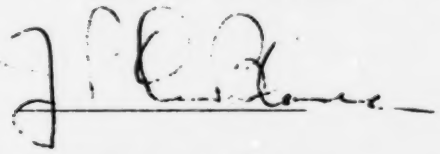
	1983	1982	% of total	
Male	6367	(6306)	65.6	(66.4)
Female	3336	(3198)	34.4	(33.6)
Total	9703	(9504)		

ACKNOWLEDGEMENTS

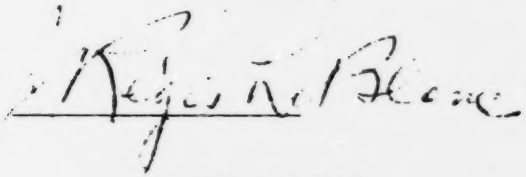
The Commission expresses its appreciation of the cooperation and support received from deputy heads and other officials of the various departments and agencies.

The Commission extends its thanks and appreciation to those who served on appraisal boards and to the staff of the Commission for loyal and efficient performance of their duties.

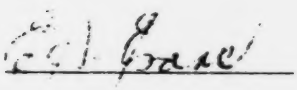
CIVIL SERVICE COMMISSION



JEAN-PAUL LEBLANC
Chairman



J. REGIS LEBLANC
Commissioner



EARL EVANS
Commissioner

RAPPORT ANNUEL

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

NOUVEAU-BRUNSWICK

pour l'année financière se terminant le 31 mars 1983

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

À son Honneur Monsieur George Stanley
Lieutenant-gouverneur du
Nouveau-Brunswick

Plaise à votre Honneur,

J'ai l'honneur de vous soumettre le rapport annuel de la Commission de la Fonction publique du Nouveau-Brunswick pour la période de douze mois terminée le 31 mars 1983.

Respectueusement,

JOHN BAXTER
Ministre

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

L'honorable John Baxter
Ministre des Finances

Monsieur le ministre,

Je suis heureux de vous soumettre le rapport annuel de la Commission de la Fonction publique du Nouveau-Brunswick.

Ce rapport donne un aperçu général des activités de la Commission du 1er avril 1982 au 31 mars 1983 et est soumis conformément au paragraphe 8(1) de la Loi sur la Fonction publique.

Respectueusement,

JEAN-PAUL LEBLANC
Président
Commission de la Fonction publique

TABLE DES MATIÈRES

Lettre de présentation au Lieutenant-gouverneur 1
Lettre de présentation au ministre des Finances 1
Table des matières 3
Organigramme 4
Introduction 5
Principe du mérite 6

Dotation en personnel (activités de l'année)

Effectifs de la Fonction publique 7
Formation du personnel 7
Politiques en matière de dotation en personnel 7
Délégation 7
Contrôle de la dotation en personnel 7
Égalité d'accès à l'emploi 8

Dotation en personnel (activités)

Nominations 9
Concours 9
Recrutement dans les établissements d'enseignement post-secondaire 11
Examens pour des postes de débutants 11
Appels 12
Activités dans la région des Maritimes 12
Cessations d'emploi 12

Formation linguistique (activités de l'année)

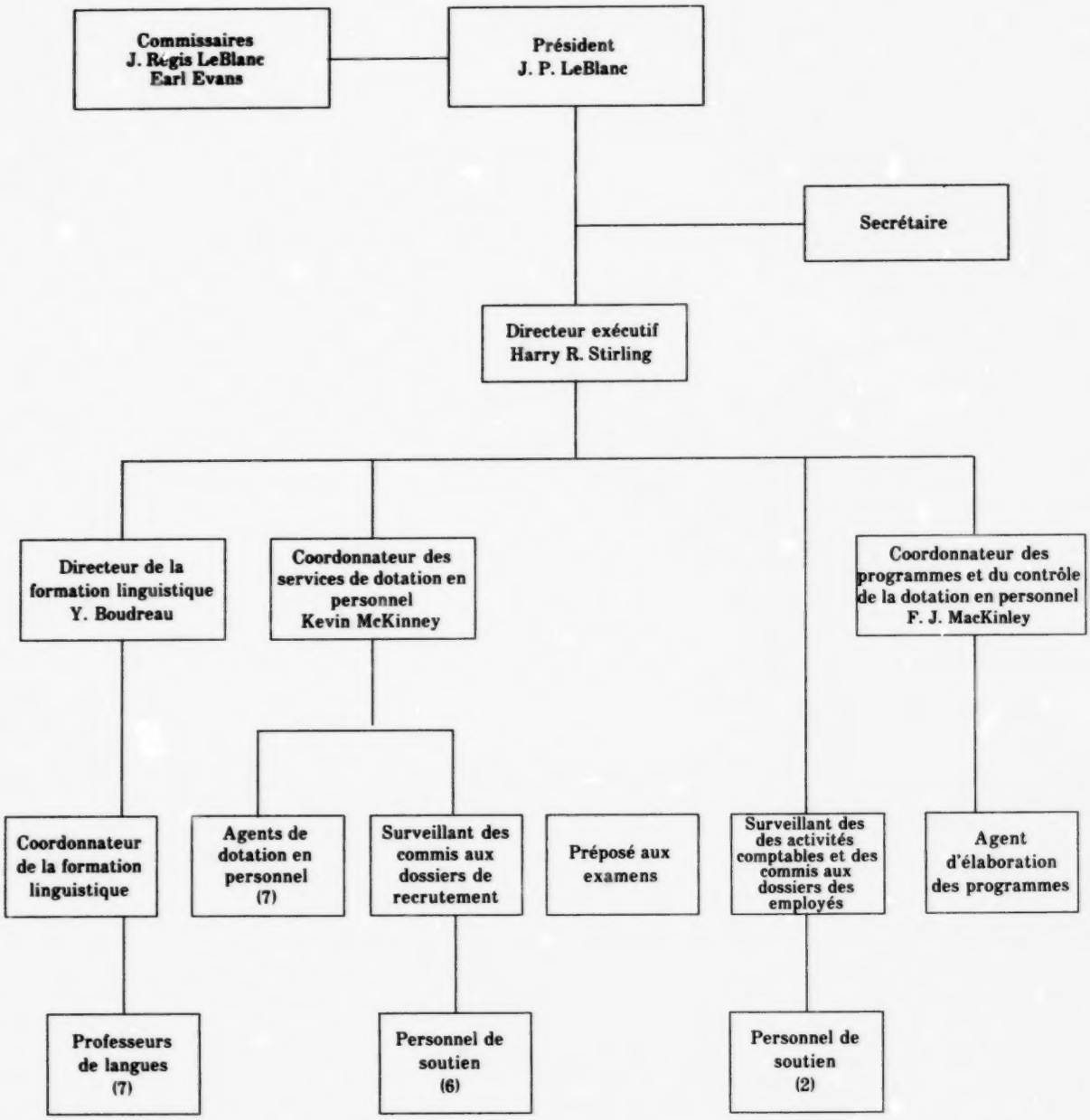
Activités de formation linguistique 13

Tableaux

Tableau 1 - Nominations par catégorie d'emploi 9
Tableau 2 - Nominations dans la Fonction publique selon le sexe 9
Tableau 3 - Concours lancés en 1982-1983 9
Tableau 4 - Exigences linguistiques des postes 9
Tableau 5 - Diffusion des concours 10
Tableau 6 - Demandes étudiées 10
Tableau 7 - Effectifs des candidats masculins et féminins par catégorie d'occupation 10
Tableau 8 - Candidats unilingues anglais, unilingues français et bilingues par catégorie d'occupation 11
Tableau 9 - Cessations d'emploi 12
Tableau 10 - Inscriptions aux programmes de formation linguistique 13
Tableau 11 - Inscriptions aux programmes de formation linguistique par ministère 13
Tableau 12 - Effectifs de la Fonction publique en 1982-1983 14
Tableau 13 - Effectifs de la Fonction publique selon le sexe 14

Remerciements 15

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE



INTRODUCTION

La Commission de la Fonction publique a eu beaucoup à faire au cours de l'année financière 1982-1983. C'était la première fois depuis la création de cet organisme que l'économie, tant provinciale que nationale, provoquait autant de chômage. Nous avons donc reçu un nombre record de demandes d'emploi. Le roulement a aussi été au-dessus de la moyenne au sein de la Direction de la dotation en personnel, où 9 employés, (soit 38% du personnel) ont quitté leur poste. Les changements portaient principalement sur deux catégories: avancements ou projets personnels de développement professionnel; mentionnons entre autres l'affectation temporaire du directeur exécutif auprès du gouvernement de l'Ontario. Parallèlement aux implications de ce roulement du personnel, il nous a aussi fallu envisager le besoin de réduire les coûts opérationnels et le processus de remplacement des employés a entraîné une perte d'environ 3,5 années-personnes ou de 15% du temps de production. Tout cela, accompagné du désir du gouvernement d'établir son budget en fonction du ralentissement de l'économie, fut très exigeant pour le personnel de la Commission. En résumé, beaucoup de personnes pour trop peu d'emplois, mais cependant aucune augmentation du personnel de la Commission.

Une des principales fonctions de la Commission de la Fonction publique est d'appliquer la Loi sur la Fonction publique et son règlement. En même temps, la Commission s'efforce d'être un organisme administratif dont les responsabilités fondamentales seraient de recruter et de sélectionner des personnes et de les affecter à des postes de la Fonction publique ou de procéder à des nominations au sein de la Fonction publique. Dans la majorité des cas, les ministères et organismes prennent part à l'entrevue, à la sélection et à l'affectation des candidats. Afin que le gouvernement puisse répondre aux besoins de ses divers programmes, la Commission doit pouvoir procéder à un recrutement rapide et faciliter la formation du personnel.

La deuxième fonction de la Commission est de fournir un service de formation linguistique aux ministères et organismes du gouvernement. Ce service est de plus en plus en demande et le personnel tente de trouver de nouveaux moyens d'offrir ce service.

Pour remplir son mandat, la Commission dispose d'un personnel composé de spécialistes en gestion du personnel, de professeurs de langues, d'employés de bureau et d'agents d'administration. La Commission est composée des services suivants:

LA SECTION DES SERVICES EN DOTATION DE PERSONNEL offre de nombreux services en matière de dotation. Elle est chargée de combler les postes vacants au moyen de concours publics ou par d'autres méthodes de recrutement ou de sélection basées sur le mérite. Le personnel de la Section s'occupe également des promotions, des rétrogradations, des mutations et des licenciements des fonctionnaires.

LA SECTION DE LA FORMATION LINGUISTIQUE de la Commission s'occupe du programme de formation linguistique de la Fonction publique provinciale ainsi que de l'administration du Centre provincial de formation linguistique. A titre de soutien du processus de dotation, ce programme vise à former une Fonction publique capable d'offrir ses services adéquatement dans les deux langues officielles.

LA SECTION DES EXAMENS s'occupe de fixer l'heure et la date des épreuves, de les faire passer et de les noter dans le cadre des activités ordinaires de recrutement de la Commission et ces tâches s'inscrivent dans le processus normal des concours pour les postes de soutien administratif. Au même titre, les agents de dotation s'occupent d'examens pour un bon nombre d'autres postes exigeant des connaissances spécialisées.

LA SECTION DES PROGRAMMES ET DU CONTRÔLE DE LA DOTATION EN PERSONNEL effectue des recherches, élabore et applique des programmes et des méthodes en vue d'améliorer les services de dotation en personnel fournis aux ministères. De plus, la Section prépare des ententes et vérifie par la suite si elles sont respectées.

LA SECTION ADMINISTRATIVE de la Commission est chargée de tenir un dossier personnel de tous les employés de même qu'un organigramme détaillé de tous les ministères et organismes qui relèvent de la Loi sur la Fonction publique. Cette Section est aussi chargée des services financiers et du soutien administratif pour l'ensemble des services de la Commission.

PRINCIPE DU MÉRITE

La responsabilité première de la Commission de la Fonction publique a toujours été, depuis sa création, de s'assurer que le mérite soit le principe fondamental de la nomination aux postes. Les méthodes et les politiques d'embauche créées pour aider à l'application du principe du mérite ont aidé à assurer l'impartialité de la Fonction publique. Ce principe prévoit l'égalité des chances à l'emploi au sein de la Fonction publique et permet aux ministères et organismes d'attirer des personnes qualifiées pour mener à bien les programmes votés afin de répondre aux besoins des Néo-Brunswickois.

Le principe du mérite doit être appliqué de façon raisonnable et réaliste. Bien qu'il ne faille pas perdre de vue les intérêts de la Fonction publique, les intérêts du public transcendent les intérêts du gouvernement, des partis politiques, des administrateurs et des employés de la Fonction publique.

Afin de répondre aux besoins de la Fonction publique et aux attentes du public, la Commission de la Fonction publique doit maintenir un équilibre entre le rendement et l'efficacité, la sensibilité et la réaction positive, l'égalité d'accès à l'emploi et l'équité. Le recrutement doit prendre en considération les avantages qui existent à élargir ou à restreindre la portée des concours. Il faut aussi prendre en considération les projets de carrière de l'employé qui se situent dans les limites du raisonnable.

Le gouvernement a mis sur pied un programme d'égalité d'accès à l'emploi afin d'augmenter la participation des groupes comme les femmes, les autochtones et les handicapés dans la Fonction publique. La Commission et le Conseil du Trésor jouent un rôle important dans l'implantation de ce programme qui vise à éliminer les obstacles qui ont empêché les personnes appartenant à ces groupes d'obtenir un emploi dans la Fonction publique ou qui ont empêché l'avancement de celles qui y détenaient un poste.

La Commission est en train d'élaborer des méthodes pour évaluer les candidats avec plus de précision relativement aux conditions actuelles d'emploi. Elle a besoin pour cela de la participation d'administrateurs et de jurys d'évaluation de la compétence pour étudier soigneusement les facteurs clé de la sélection. L'expérience, le rendement et une bonne réaction face aux clients peuvent constituer les éléments nécessaires à un travail particulier et les candidats à un tel poste devront donc être évalués selon ces critères.

Bien que le système du mérite souffre toujours d'imperfections, la Commission s'efforce d'assurer l'intégrité de ce système en identifiant constamment de nouveaux moyens de l'administrer afin d'améliorer les décisions en matière de dotation en personnel.

DOTATION EN PERSONNEL

Effectifs de la Fonction publique

Au 31 mars 1983, 9 703 personnes étaient employées en vertu de la Loi sur la Fonction publique, ce qui représente une augmentation de 2,1 % par rapport à l'année précédente. (Tableaux 12 et 13)

À l'automne 1982, l'administration des ressources culturelles a été détachée du ministère de la Jeunesse et des Loisirs pour être confiée au nouveau ministère des Ressources historiques et culturelles. Ce transfert n'a cependant pas modifié les effectifs de la Fonction publique.

Formation du personnel

Pour faire face aux conditions changeantes d'emploi, la Direction de la formation du Conseil du Trésor et la Commission de la Fonction publique ont tenu des sessions de formation concernant les méthodes d'entrevue et diverses activités de recrutement et de sélection. Environ 60 administrateurs et surveillants représentant 15 ministères ont assisté à une session de formation de 3 jours conçue pour les familiariser avec les programmes et les méthodes de la Commission et pour approfondir leurs connaissances des techniques d'entrevues pour la sélection du personnel.

Afin d'appuyer la délégation de certaines activités relatives à la dotation en personnel au moyen d'une entente formelle, la Commission a participé à une session de formation et d'information pour les hauts fonctionnaires du ministère de l'Éducation permanente. Cette session avait été recommandée dans le rapport sur le contrôle de la dotation en personnel de 1982. Elle mettait l'accent sur la documentation et la marche à suivre en matière de dotation et a donné l'occasion aux participants d'échanger leurs idées et de discuter de leurs initiatives.

La Commission a aussi mis à la disposition du ministère du Conseil du Trésor les personnes ressources nécessaires à la présentation d'une série de réunions d'étude sur le développement des carrières pour les femmes.

Politiques en matière de dotation en personnel

Au cours des quelques dernières années, la Commission a consacré beaucoup de temps à l'élaboration des politiques et des méthodes. Son travail dans ce domaine se concentre sur l'identification des questions actuelles et futures en matière de dotation et sur l'élaboration des règlements, des politiques et des méthodes qui en découleront. Pendant l'année écoulée, la Commission a continué de s'intéresser aux diverses facettes du système du mérite afin de s'assurer de leur efficacité relativement aux besoins des ministères, des employés et du grand public.

La Commission a entrepris une étude sur les normes de recrutement et de sélection actuellement en vigueur qui lui permettra de se doter d'une orientation précise.

Les efforts pour améliorer la gestion des ressources humaines au sein de la Fonction publique ont entraîné un certain nombre d'études spéciales de la part des organismes centraux du gouvernement. La Commission a appuyé le travail de ces organismes en leur fournissant un certain soutien pour la recherche à court terme ainsi que des ressources leur permettant de participer au travail de plusieurs groupes créés pour examiner ces questions et élaborer des recommandations.

Délégation

La Commission a délégué aux ministères certaines fonctions relatives à la dotation en personnel selon deux types de formule, soit au moyen d'une entente écrite formelle soit par la délégation, pour certains concours, de la responsabilité de certaines parties du processus de recrutement et de sélection.

La Commission et le ministère de l'Éducation permanente ont renouvelé leur entente formelle pour une période d'un an, à compter du 1er octobre 1982. L'entente porte sur tous les postes classifiés au sein du ministère à l'exception de ceux des directeurs des campus et de certains postes d'administrateurs du bureau central. La Commission a aussi renouvelé son entente de délégation avec le ministère des Transports pour une période de deux ans à partir du 1er décembre 1982. Cette entente porte sur les postes dans les districts relevant du contremaître de la voirie.

Le nombre de concours tenus cette année en vertu d'ententes formelles représente 23% de tous les concours tenus en vertu de la Loi sur la Fonction publique. Les ententes de délégation portant sur des concours distincts représentaient 29% des concours confirmés par entrevue ou par examen ou les deux.

Au cours de l'année, la Commission a entrepris des discussions avec d'autres ministères et organismes sur la possibilité de signer d'autres ententes de délégation. Ces discussions pourraient fort bien aboutir à d'autres délégations d'activités relatives à la dotation en personnel dans un avenir rapproché.

Contrôle de la dotation en personnel

La Commission est entièrement responsable des fonctions de recrutement et de sélection de la Fonction publique. Lorsqu'elle délègue aux ministères et organismes certaines activités reliées à ces fonctions, elle doit contrôler ces activités. Ce contrôle vise à examiner systématiquement les activités déléguées de dotation en personnel et à en évaluer la gestion.

Au cours de l'année, la Commission a présenté deux rapports sur le contrôle de la dotation en personnel. Ces rapports ont été examinés avec les administrateurs des ministères et ensuite soumis, accompagnés de recommandations, aux sous-chefs des ministères respectifs. En général, la Commission a trouvé que les ministères ont exercé leur autorité consciencieusement et qu'ils ont exécuté leurs fonctions reliées à la dotation en personnel conformément à la Loi sur la Fonction publique et aux ententes formelles signées.

Égalité d'accès à l'emploi

En 1982, le gouvernement a approuvé un programme d'égalité d'accès à l'emploi. Ce programme vise à assurer l'égalité d'accès à l'emploi, à la formation et aux chances d'avancement aux femmes, aux autochtones et aux handicapés et est conçu pour assurer une représentation plus équilibrée de ces groupes au sein de la Fonction publique. La Commission doit assumer une certaine part de responsabilité pour faire en sorte que la Fonction publique reflète le plus équitablement possible la composition de la clientèle qu'elle est appelée à desservir d'une façon qui ne soit pas incompatible avec le principe du mérite.

Le personnel de la Commission, en plus d'être sensibilisé davantage aux besoins des groupes cibles, a participé à une réunion d'étude organisée par le Conseil du Trésor sur la façon d'envisager les changements apportés par programme d'égalité d'accès à l'emploi. Afin d'appuyer ce programme, la Commission a travaillé en étroite collaboration avec le coordonnateur du Conseil du Trésor pour développer et offrir des sessions d'information avec le concours des divers organismes auxquels on a identifié les trois groupes cibles. La Commission a établi et maintenu le contact avec les conseillers en matière d'emploi et les bureaux de placement pour faciliter le système de répertoire de candidats et pour disposer d'un moyen d'échange de renseignements sur les questions courantes et les besoins spéciaux.

Afin d'appuyer les efforts du Conseil du Trésor visant à offrir aux autochtones et aux handicapés des chances d'accès à l'emploi par l'intermédiaire du programme de formation à l'emploi, la Commission, avec l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil, a exempté du processus de nomination à certains postes des personnes travaillant à la mise sur pied de ce programme. Il est prévu que pour ces postes les activités de dotation reprendront leur cours normal dès que ce programme spécial aura pris fin.

La Commission examine régulièrement les annonces d'emplois et les méthodes de sélection afin de s'assurer que les critères utilisés ne désavantagent pas aucune catégorie de candidats. Nous apporterons toutes les modifications nécessaires au système du mérite pour garantir efficacement le principe d'égalité d'accès à l'emploi pour toutes les personnes postulant un emploi dans la Fonction publique.

DOTATION EN PERSONNEL (ACTIVITÉS)

Nominations

La Commission a fait 3 018 nominations entre le 1er avril 1982 et le 31 mars 1983. Le tableau suivant montre la répartition de ces nominations selon les catégories d'emploi. La Commission autorise les ministères à faire des nominations temporaires de moins de six mois en raison d'une surcharge de travail. Ces nominations temporaires apparaissent séparément dans le tableau.

TABLEAU 1 NOMINATIONS PAR CATÉGORIE D'EMPLOI

Plein temps	2 102
Temps partiel	46
Saisonnier	114
À terme fixe	200
Temporaire	556
Total	3 018
Nominations temporaires (effectuées par les ministères pour une période de moins de 6 mois)	10 789

Parmi ces nominations effectuées au cours de l'année financière, on compte 888 avancements et 825 nominations initiales.

Les nominations se répartissent comme suit:

Concours	1 029
Catégories professionnelle, scientifique et technique	17
Avancements à l'intérieur de séries de classes flexibles	213
Avancements à des postes occupés à titre provisoire	41
Rétrogradations	8
Personnel ministériel	19
Réintégration d'anciens employés	18
Placement d'employés désignés pour licenciements	11
Nominations à titre temporaire	165
Emplois temporaires	555
Mutations	373
Reclassifications	569
Total	3 018
Nominations temporaires (effectuées par les ministères pour une période de moins de 6 mois)	10 789

Les tableaux suivants contiennent les statistiques sur les concours et les nominations en 1982-1983. A des fins de comparaison, les données pour l'année précédente figurent entre parenthèses.

TABLEAU 2 NOMINATIONS A LA FONCTION PUBLIQUE SELON LE SEXE

	1983	1982	% du total	
Hommes	429	(472)	52,0	(53,6)
Femmes	396	(408)	48,0	(46,4)
Total	825	(880)		

Concours

Le nombre de concours a diminué de 10,3% comparativement à l'année précédente tandis que le nombre de demandes d'emploi reçues a augmenté de 672, soit de 3,8%. Le nombre moyen de demandes par concours était de 27 comparativement à 23 pour l'année précédente.

TABLEAU 3 CONCOURS 1982-1983

	1983	1982	% différence
Concours annoncés	688	(767)	-10,30
Demandes reçues	18 297	(17 625)	+ 3,81
Convocations à l'entrevue	5 822	(6 092)	- 4,43
Présentations à l'entrevue	5 004	(5 119)	- 2,25
Candidats qualifiés	2 742	(2 796)	- 1,93

TABLEAU 4 CONCOURS SELON LES EXIGENCES LINGUISTIQUES

	Nombre de concours		% du total	
Anglais essentiel	407	(488)	59,15	(63,62)
Bilingue essentiel	230	(212)	33,43	(27,65)
Français essentiel	36	(35)	5,23	(4,56)
Français ou anglais essentiel	5	(11)	0,72	(1,43)
Postes vacants et exigences linguistiques multiples	10	(21)	1,45	(2,74)

TABLEAU 5 DIFFUSION DES CONCOURS

	1983	1982	% du total	
Ouverts	503	(593)	73,11	(77,31)
Restreints				
Internes	140	(114)	20,34	(14,86)
Interministériels	42	(51)	6,10	(6,64)
Autres: institutions d'enseignement post-secondaire	3	(9)	0,43	(1,17)
Total	688	(767)		

TABLEAUX

TABLEAU 6 DEMANDES ÉTUDIÉES

	Hommes			Femmes			
	Anglais	Bilingue	Français	Anglais	Bilingue	Français	Total
Demandes reçues	7 245	3 178	335	4 584	2 718	237	18 297
Demandes retenues	4 580	1 895	264	3 184	1 665	191	11 779
Candidats convoqués à l'entrevue	2 385	1 187	72	1 154	980	44	5 822
Candidats ayant passé l'entrevue	2 138	1 002	59	1 008	767	30	5 004
Candidats qualifiés	1 147	515	21	600	444	15	2 742
Nominations	247	153	4	131	156	3	694

TABLEAU 7 DEMANDES DE POSTULANTS DES DEUX SEXES SELON LES CATÉGORIES D'EMPLOI

	Hommes			Femmes		
	Demandes reçues	Candidats qualifiés	Nominations	Demandes reçues	Candidates qualifiées	Nominations
Catégories Scientifique et professionnelle	2 897	391	130	1 391	263	96
Catégorie Technique	666	139	36	100	27	7
Services administratifs	1 650	198	55	553	67	29
Soutien administratif	1 644	246	47	4 609	570	134
Secteur opérationnel	3 615	676	129	740	107	17
Autres	286	33	7	146	25	7

TABLEAU 8 DEMANDES DE POSTULANTS UNILINGUES ANGLAIS, BILINGUES ET UNILINGUES FRANÇAIS SELON LES CATÉGORIES D'EMPLOI

Catégorie d'emploi	Anglais			Bilingues			Français		
	Demandes reçues	Candidats qualifiés	Nominations	Demandes reçues	Candidats qualifiés	Nominations	Demandes reçues	Candidats qualifiés	Nominations
Catégories Scientifique et professionnelle	2 550	353	114	1 488	292	110	250	9	2
Catégorie technique	598	140	35	167	26	8	1	0	0
Services administratifs	1 336	162	41	855	103	43	12	0	0
Soutien administratif	3 915	519	83	2 229	287	97	109	10	1
Secteur opérationnel	3 120	540	100	1 035	226	42	200	17	4
Autres	310	33	5	122	25	9	0	0	0

Recrutement dans les établissements d'en seignement post-secondaire

Cette année, la Commission a fait du recrutement dans certaines institutions d'enseignement post-secondaire afin de combler le besoin en employés dans des domaines professionnels et techniques.

Le recrutement dans les campus cette année se limitait à trouver des analystes de programmes d'ordinateur, des agronomes et des techniciens en génie. Ainsi, on a fait passer une entrevue à 109 étudiants finissants et 2 d'entre eux ont été engagés.

Examens pour des postes de débutants dans la catégorie du soutien administratif

La Commission a périodiquement fait passer des examens en divers endroits de la province selon les besoins des ministères en vue de recruter des employés de bureau, des dactylographes et des sténographes. Ce programme d'examens, mis en oeuvre par la Commission, fonctionne parallèlement au programme ordinaire de dotation en personnel et s'intègre au processus habituel de recrutement par concours pour certains postes de débutants dans la catégorie du soutien administratif.

Voici quel a été le nombre de candidats qui se sont présentés aux examens par catégorie et les résultats obtenus:

Commis sténographes	134
Commis dactylographes	846
Commis	610
Réussites	1 400
Échecs	190
NOMBRE TOTAL D'EXAMENS	1 590

Appels

Lorsque la Commission reçoit un avis d'appel, elle se constitue en commission d'enquête pour étudier en détail les renseignements présentés relativement à l'appel en question. Dans chaque cas, la Commission d'enquête entend le témoignage de l'appelant et des membres du jury d'évaluation de la compétence et analyse toutes les données inhérentes à l'appel. Le procédé vise à s'assurer que tous les candidats ont été soigneusement et équitablement évalués.

Au cours de l'année, la Commission a reçu 16 avis d'appel relativement à 12 concours. Après enquête, la Commission a déterminé que les appelants avaient été équitablement évalués et que les jurys d'évaluation de la compétence avaient respecté la loi et son règlement d'application. Ainsi, les appels entendus cette année ont été rejetés et la Commission a subséquemment confirmé les nominations originales.

Activités dans la région des Maritimes

Les présidents des Commissions de la Fonction publique du Nouveau-Brunswick, de la Nouvelle-Ecosse et de l'Île-du-Prince-Édouard ont passé en revue les activités du Conseil des premiers ministres en matière de dotation en personnel. Un rapport de vérification a été rédigé en 1982-1983. Ce rapport, complété en mars, a été présenté au Conseil du Trésor régional.

Cessations d'emploi

À l'aide de codes de cessations, nous avons tenté de déterminer les raisons qui ont motivé les cessations d'emploi. Le tableau suivant donne la répartition des cessations d'emploi selon les raisons.

TABLEAU 9 CESSATIONS D'EMPLOI

Raison	Nombre	% du total
Retraites		
régulières	94	15,0
anticipées	47	7,5
Congédiements		
(travail insatisfaisant)	13	2,1
Congédiements		
(mesure disciplinaire)	7	1,1
Démissions	414	66,1
Licenciement	18	2,9
Décès	33	5,3
Total	626	100,0

Les 626 cessations d'emploi représentent un taux de roulement de 6,5% dans la Fonction publique. Le taux de roulement est de 5,8% chez les hommes et de 7,6% chez les femmes.

FORMATION LINGUISTIQUE

Introduction

La Section de la formation linguistique de la Commission est chargée du programme de formation linguistique de la Fonction publique provinciale et de l'administration du Centre provincial de formation linguistique. Comme complément à la dotation en personnel, le programme de formation linguistique permet aux services publics d'offrir adéquatement des services dans les deux langues officielles.

Genre de formation offerte

Des cours sont offerts en trois endroits différents de la province. À Fredericton, au Centre provincial de formation linguistique, le cours de langue seconde se donne selon deux formules: le cours progressif et le programme cyclique d'immersion. Un programme d'immersion d'une durée de neuf semaines est offert à Newcastle tandis qu'un programme d'immersion totale est offert à l'Institut de Memramcook. Les données relatives aux inscriptions sont fournies dans les tableaux suivants.

TABLEAU 10 **INSCRIPTIONS AUX PROGRAMMES DE FORMATION LINGUISTIQUE 1982-1983 (Endroits et genres de cours)**

	Programme d'immersion	Cours progressifs	Cours pour réceptionnistes	Cours spéciaux	Cours d'anglais	Cours pour les membres de l'Assemblée législative	Total
Fredericton	85	25	12	6	4	2	134
Chatham	8	–	–	–	–	–	8
Institut de Memramcook	32	–	–	–	–	1	33
Total	125	25	12	6	4	3	175

TABLEAU 11 **INSCRIPTIONS AUX PROGRAMMES DE FORMATION LINGUISTIQUE 1982-1983**

Ministère/Organisme	Nombre d'étudiants
Agriculture et Aménagement rural	8
Alcoolisme et pharmacodépendance	2
Bureau du Vérificateur général	2
Secrétariat du Conseil des ministres	1
Commerce et Développement	4
Société d'aménagement régional	3
Education permanente	2
Conseil des premiers ministres des Maritimes (S.C.I.F.)	2
Éducation	7
Environnement	3
Finances	7
Pêches	5
Santé	10
Ressources historiques et culturelles	4
Justice	13
Main-d'oeuvre et Travail	15
Assemblée législative	1
Membres de l'Assemblée législative	3
Affaires municipales	3
Ressources naturelles	10
Commission de police du N.-B.	1
Commission de l'hygiène et de la sécurité au travail du N.-B.	2
Services sociaux	13
Approvisionnement et Services	4
Tourisme	6
Transports	34
Conseil du Trésor	5
Jeunesse et Loisirs	5
Total	175

Programme de formation linguistique intensive pour les administrateurs

Un examen de nos divers programmes de formation linguistique nous a révélé qu'il existe un besoin pour un cours de français spécial à l'intention des administrateurs de la Fonction publique du Nouveau Brunswick.

Les candidats nommés pour le programme ont subi une série de tests d'aptitudes et de connaissances et la préférence a été accordée à ceux qui possédaient de grandes aptitudes d'apprentissage d'une deuxième langue.

Le programme comportait deux volets: premièrement, 13 semaines d'immersion formelle au Centre de formation linguistique de Fredericton et deuxièmement, une période d'immersion totale de 3 semaines au Centre de formation linguistique de Jonquière au Québec. A la fin de ces 16 semaines, tous les participants avaient acquis un niveau de compétence en français qui leur permettra de travailler dans cette langue.

Le succès du programme a incité la Commission à développer un programme analogue pour tous les employés du gouvernement. Ce programme, qui comprendrait une période d'immersion totale à l'intérieur de la province, sera offert en 1983-1984.

TABLEAU 12 **EFFECTIFS DE LA FONCTION PUBLIQUE AU 31 MARS 1982 ET AU 31 MARS 1983**

Ministères/organismes	Effectifs au 31 mars 1982	Nominations initiales	Cessations d'emploi	Mutations Int.	Mutations ext.	Avancements	Effectifs au 31 mars 1983
Agriculture et aménagement rural	327	24	26	2	5	46	322
Commission de l'alcoolisme et de la pharmacodépendance	150	39	11	1	1	14	178
Secrétariat du Conseil des ministres	31	0	2	3	1	3	31
Commission de la Fonction publique	35	4	2	4	6	5	35
Commerce et Développement	98	17	7	6	2	11	112
Éducation permanente	810	143	97	10	2	53	864
Éducation	173	10	10	5	6	14	172
Secrétariat de l'Énergie	8	2	1	1	1	3	9
Environnement	89	9	6	1	1	15	92
Finances	391	23	15	1	6	25	394
Pêches	82	12	5	1	7	5	83
Gouvernement général	34	0	5	0	0	0	0
Santé	716	52	55	5	9	39	709
Ressources historiques et culturelles	98	8	9	44	1	9	140
Justice	817	98	64	10	5	72	856
Travail et Main-d'oeuvre	245	19	5	5	43	15	221
Commission des licences et permis d'alcool	0	0	0	0	1	0	17
Affaires municipales	274	16	14	2	3	32	275
Ressources naturelles	841	59	35	3	4	91	864
Service d'information du N.-B.	0	0	0	19	1	4	18
Commission de police du N.-B.	0	0	0	0	0	3	6
Commission de l'hygiène et de la sécurité au travail	0	3	4	41	0	23	40
Cabinet du Premier ministre	32	1	2	1	20	0	12
Commission des relations de travail dans les services publics	0	1	0	0	0	0	6
Services sociaux	934	107	65	12	7	84	981
Approvisionnement et Services	435	57	31	5	6	91	460
Tourisme	244	9	10	3	3	19	243
Transports	2 487	93	133	3	4	175	2 446
Conseil du Trésor	58	7	4	5	5	28	61
Jeunesse etLoisirs	95	12	8	5	48	9	56
Total	9 504	825	626	198	198	888	9 703

TABLEAU 13 **EFFECTIFS DE LA FONCTION PUBLIQUE SELON LE SEXE**

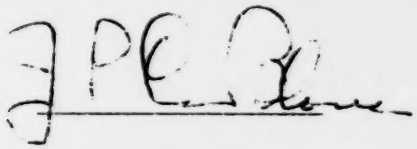
	1983	1982	% du total	
Hommes	6367	(6306)	65,6	(66,4)
Femmes	3336	(3198)	34,4	(33,6)
Total	9703	(9504)		

REMERCIEMENTS

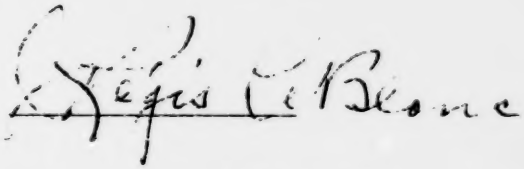
La Commission tient à remercier les sous-chefs et autres fonctionnaires des divers ministères et organismes du gouvernement de leur appui et collaboration.

La Commission remercie également tous ceux qui ont donné généreusement de leur temps comme membres du jury d'évaluation de la compétence, ainsi que son personnel qui, durant toute l'année, a su travailler consciencieusement et efficacement.

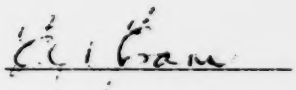
LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE



JEAN-PAUL LEBLANC
Président



J. RÉGIS LEBLANC
Commissaire



EARL EVANS
Commissaire

POOR

QUALITY

ORIGINAL